

Grundlagen der Zusammenarbeit

Meldung gewonnene Neukunden

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Neukunde Partner](#).

Für die Berechnung der Offerte für die Leistungen von RMA und des Partners muss folgender Offertenrechner verwendet werden: [Offertenrechner Run my Accounts](#).

- **Bestellschein:**
Durch die Partner gewonnene Neukunden (ohne den RMA Sales) müssen mittels des folgenden Bestellscheins an das Partnermanagement gemeldet werden: [Bestellschein Neukunde Partner](#).

Übernahme Neukunden durch Partner

Kunden, welche Run my Accounts nicht selbst betreuen kann (z.B. aufgrund Ressourcenmangel oder speziellen Anforderungen), werden an die Partner weitergegeben.

- **Vorgehen:**
Der Prozess ist im nachfolgenden Dokument geregelt und muss vom Partner und dessen Mitarbeiter berücksichtigt werden: [Arbeitsanweisung Übernahme Neukunden durch Partner](#).

Upload Lohnzahlungen

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der nachfolgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Upload Lohnzahlungen Partner](#).

- **Bestellschein:**
Der Bestellschein wird in diesem Prozess als E-Mail an den Support abgebildet.

Download Bankkontoauszüge

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Download Bankkontoauszüge](#).

- **Bestellschein:**
Ein Bestellschein ist in diesem Fall nicht notwendig, da der Auftrag monatlich bis auf Widerruf ausgeführt wird.

API

- **Vorgehen:**
Eine Anfrage für eine API-Anbindung oder einen API-Key muss über das folgende Formular an den Support übermittelt werden: [Formular API Run my Accounts](#).
- **Bestellschein:**
Das ausgefüllte Formular dient als Bestellschein.

Spesenformular

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Spesenformular Partner](#).
- **Bestellschein:**
Die Anfrage per Mail an den Support dient hierbei als Bestellschein.

Kündigung Endkunden

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Kündigung Endkunde](#).
- **Bestellschein:**
Kündigungen von Endkunden müssen mittels des folgenden Bestellscheins an das Partnermanagement gemeldet werden: [Bestellschein Kündigung Endkunde](#).

Software-Schulung

- **Vorgehen:**
Für die Software-Schulung erhält der Kunde im ersten Schritt den Auftrag das Schulungs-Video anzuschauen.
Sollte das Video nicht genügen, kann der Partner mit dem Kunden individuell eine persönliche Schulung vereinbaren und auf die offenen Fragen eingehen. Diese Schulung ist kostenpflichtig.
- **Hilfsmittel:**
[Schulungsvideo Software-Schulung für Endkunden](#)

Spesen-App

- **Vorgehen:**
Sofern ein Kunde die Spesen-App von Run my Accounts nutzen möchte, ist der Partner / seine Mitarbeiter für die Einrichtung und Schulung der App verantwortlich.
- **Hilfsmittel:**

Die Einrichtung der Spesen-App wird im Video unter dem folgenden Link erklärt:
[Schulung Einrichtung Spesen-App](#).

Onboarding Mitarbeiter

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Eintritt neue Mitarbeiter Partner](#).
- **Bestellschein:**
Der Bestellschein für neue Mitarbeiter findet sich unter dem folgenden Link: [Bestellschein neuer Mitarbeiter Partner](#).

Offboarding Mitarbeiter

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Austritt Mitarbeiter Partner](#).
- **Bestellschein:**
Der Bestellschein für das Offboarding von Mitarbeitern findet sich unter dem folgenden Link: [Bestellschein Austritt Mitarbeiter Partner](#).

Run my Accounts Academy

- **Schulung neue Mitarbeiter:**
Neue Mitarbeiter von Partnern können auf Wunsch einen Tag bei Run my Accounts in Stäfa eingearbeitet werden. Dabei erhalten die Mitarbeiter insbesondere Einblick in die Belegverarbeitung und die dazugehörigen Prozesse und können so ihr Verständnis über die Dienstleistungen weiter ausbauen.
 - **Kosten:** CHF 1'080.00 (exkl. MWST)
 - **Dauer:** 1 Tag (ca. 6 Stunden)
 - **Bestellschein:**
Die Anfrage für die Schulung für einen oder mehrere Mitarbeiter muss per Mail an fra@runmyaccounts.com erfolgen, was zugleich als Bestellschein dient.
- **Schulung neue Partner:**
Neue Partner können ebenfalls durch Run my Accounts eingearbeitet werden. Hier wird der Fokus auf die Prozesse, Software und die Belegverarbeitung gelegt. Die Schulung ist freiwillig, wird aber vom Partnermanagement empfohlen. Ob eine Schulung gewünscht ist, wird bei Vertragsunterzeichnung zwischen dem Partnermanager und dem Partner besprochen.
 - **Kosten:** CHF 2'250.00 (exkl. MWST)
 - **Dauer:** 2 Tage (ca. 12.5 Stunden)
 - **Bestellschein:**
Es muss kein Bestellschein ausgefüllt werden. Die Durchführung wird zwischen Partnermanager und Partner besprochen. Der Partnermanager organisiert die

Schulung. Bei Antritt der Schulung durch den Partner gilt dies als definitive Einwilligung zur Durchführung und der Kosten.

Express Belege

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Erteilung Express-Aufträge](#).
- **Bestellschein:**
Als Bestellschein dient hierbei die Meldung des Partners oder dessen Mitarbeiter im entsprechenden Slack Channel. Die Meldung muss anhand der in der Arbeitsanweisung vermerkten Vorlage erfolgen.

Automatisierung Banktransaktionen

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Arbeitsanweisung Meldung Automatisierung von Banktransaktionen](#).
- **Bestellschein:**
Als Bestellschein dient hierbei die Meldung des Partners oder dessen Mitarbeiter im entsprechenden Slack Channel. Die Meldung muss anhand der in der Arbeitsanweisung vermerkten Vorlage erfolgen.

Beleg Scanning

- **Vorgehen:**
Das genaue Vorgehen ist in der folgenden Arbeitsanweisung beschrieben und ist vom Partner und dessen Mitarbeiter zu befolgen: [Einrichtung Beleg-Scanning](#).
- **Bestellschein:**
Die Auftragserteilung, welche durch den Partner und dessen Mitarbeiter per Mail an das Beleg-Scanning erfolgt, dient hierbei als Bestellschein.

Qualibox

- **Handhabung:**
Die Verwendung und Funktionen der Qualibox werden unter dem folgenden Link beschrieben: [Schulungsvideo und weiterführende Erklärungen](#).

Logos / Marketingmaterialien

- **Verwendung:**
Die Verwendung ist im Partnervertrag unter der Anlage ./3 Marketingrichtlinien geregelt.
- **Ablage:**
Logos und sonstige Marketingmaterialien sind unter dem folgendem Link zu finden: [Logos und Marketingmaterialien](#).